



A. ANUNCIO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL MARCO DEL PLAN PROVINCIAL DE DINAMIZACION ECONOMICA LOCAL 2015

Aprobadas las bases de la convocatoria para la contratación de personal laboral temporal en el marco del plan provincial de dinamización económica local 2015, para los siguientes puestos de trabajo:

PUESTO 1

Descripción del puesto: **Limpieza viaria y mantenimiento**

Plazas Convocadas: 19

Titulación: -

PUESTO 2

Descripción del puesto: **Auxiliar de Ayuda a domicilio**

Plazas Convocadas: 2

Titulación: Estar en posesión del Graduado Escolar, Graduado en ESO o FP1 y un curso homologado de S.A.D. de quince horas de duración como mínimo, o formación específica en geriatría, gerontología y/o auxiliar de clínica, o equivalente

PUESTO 3

Descripción del puesto: **Auxiliar de biblioteca**

Plazas Convocadas: 2

Titulación: Graduado escolar, título administrativo FP1 o equivalente

PUESTO 4

Descripción del puesto: **Auxiliar Administrativo de oficinas**

Plazas Convocadas: 2

Titulación: Graduado escolar, título administrativo FP1 o equivalente

Plazo y lugar de presentación: Finaliza el día 13 de marzo de 2015 a las 14:00 h., en las oficinas municipales. Plaza de España, nº 1.

El **modelo oficial de instancia y las bases** pueden recogerse en el Ayuntamiento de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Más información en el Ayuntamiento y en www.cabanasdelaSagra.com

En Cabañas de la Sagra, a 26 de febrero de 2015

LA CONCEJALA DELEGADA

Fdo.: Isolina Cedillo



B. BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EL MARCO DEL PLAN PROVINCIAL DE DINAMIZACIÓN ECONÓMICA LOCAL 2015.

1. Objeto del Plan.

Este Plan se convoca para la contratación temporal de 25 trabajadores en situación de desempleo, para la ejecución de obras y servicios de competencia municipal que contribuyan al desarrollo económico y social del municipio y, en especial, al de sus habitantes.

Todos los contratos se realizarán dentro del Plan Provincial de dinamización económica local 2015, convocado por la Excm. Diputación Provincial de Toledo, a través de las bases publicadas el 27 de enero de 2015, BOP núm. 20.

2. Características de las Contrataciones.

2.1.- Los puestos de trabajo a cubrir serán los siguientes:

PUESTO 1

Descripción del puesto: ***Limpieza viaria y mantenimiento***

Plazas Convocadas: 19

Titulación: -

PUESTO 2

Descripción del puesto: ***Auxiliar de Ayuda a domicilio***

Plazas Convocadas: 2

Titulación: Estar en posesión del Graduado Escolar, Graduado en ESO o FP1 y un curso homologado de S.A.D. de quince horas de duración como mínimo, o formación específica en geriatría, gerontología y/o auxiliar de clínica, o equivalente

PUESTO 3

Descripción del puesto: ***Auxiliar de biblioteca***

Plazas Convocadas: 2

Titulación: Graduado escolar, título administrativo FP1 o equivalente

PUESTO 4

Descripción del puesto: ***Auxiliar Administrativo de oficinas***

Plazas Convocadas: 2

Titulación: Graduado escolar, título administrativo FP1 o equivalente

2.2. Modalidad de contratación: La contratación de las personas seleccionadas se realizará por un periodo de tres meses, con una jornada de 25 horas semanales, en horario de 9 a 14 horas, para que coincida con el horario escolar y facilitar la conciliación familiar de los seleccionados.

2.3.- Retribuciones. Las retribuciones serán las cuantías establecidas en la base quinta de las bases de la convocatoria aprobadas por la Excm. Diputación Provincial. Tendrán carácter mensual y se incluirá la parte proporcional de la paga extra que corresponda.



2.4.- Periodo de Prueba. Los trabajadores tendrán un periodo de prueba de quince días. En caso de que no se supere dicho periodo, se procederá a su sustitución por el que se sitúe en primer lugar en la lista de reservas y así sucesivamente. Se llevará a cabo una evaluación, por parte del encargado del servicio, sobre los trabajos desempeñados.

2.5.- Formación. El Ayuntamiento facilitará la formación a los trabajadores contratados equivalente al 5 % del tiempo contratado.

El 50% de las contrataciones deberán ser realizadas y formalizadas en los dos meses siguientes a la notificación de la resolución de la concesión por la Excm. Diputación Provincial, y el resto antes del 31 de agosto de 2015.

2.6.- Variaciones en los puestos. Todos los puestos se encuentran sometidos a posibles variaciones puntuales, atendiendo a las necesidades del servicio, y pudiendo, por tanto, encomendarse nuevas funciones a los trabajadores.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de acuerdo con lo establecido en la Ley 17 de 1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, tener la nacionalidad de cualquiera de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España. Los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

b) Estar en situación de desempleado en el Municipio, en la fecha de la convocatoria de la Diputación Provincial de Toledo (27-01-2015 BOP nº 20) y al menos hayan estado en esa situación tres meses durante los últimos seis meses, desde la publicación de la mencionada convocatoria de la Diputación Provincial.

c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad de jubilación reglamentaria, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible o impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

f) Estar en posesión de la titulación exigida para cada puesto.



g) No tener deudas contraídas con el Ayuntamiento de Cabañas de la Sagra, por cantidades superiores a los 50 € en total.

h) En caso de auxiliar de oficinas, del servicio de ayuda a domicilio, así como de biblioteca, los solicitantes deberán poseer la titulación requerida para esta especialidad.

i) Que habiendo trabajado para el Ayuntamiento de Cabañas con anterioridad, no exista informe negativo de evaluación del desempeño en contrataciones anteriores.

4. Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo, se ajustarán al modelo normalizado que serán facilitadas gratuitamente por el Ayuntamiento y presentadas en el Registro de las oficinas municipales, de lunes a viernes, de 10,00 a 14,00 horas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Si el último día del plazo fuera festivo se prorrogará al primer día hábil siguiente

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Sólo se admitirá en la solicitud la participación para un puesto de trabajo, así como una sola contratación por unidad familiar.

5. Documentación a aportar.

Junto con la instancia, **deberá aportarse obligatoriamente la siguiente documentación:**

1. Fotocopia del D.N.I. o N.I.E.
2. Fotocopia Tarjeta de demandante de empleo.
3. Currículum Vitae.
4. Vida laboral y contratos a la hora de justificar antigüedad.
5. Fotocopia de la Titulación que requiera dependiendo conforme a lo dispuesto en la base 2 (2.1).

Toda la documentación se aportará en fotocopia simple. Estarán obligados a presentar los originales de dichos documentos, a petición de este Ayuntamiento, para formalización del contrato por elección de plaza. En caso de no aportar dichos originales o no coincidir estos con las fotocopias correspondientes, quedará automáticamente excluido de la citada convocatoria.

6. Comisión Local de Selección.

6.1. Composición: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y 11 del Real Decreto 364 de 1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, la Comisión de selección estará formada por 3 trabajadores del Ayuntamiento, designados y convocados por el órgano municipal competente, que actuarán uno como Presidente y el resto como vocales y siendo Secretario el de la Corporación.



6.2. Abstención y recusación: Los miembros de la Comisión de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a cuerpos o escalas análogos a los que correspondan a la plaza convocada, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. El Presidente podrá solicitar de los miembros de la Comisión de selección declaración expresa de no hallarse incurso en alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de selección cuando a su juicio concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 29 de la Ley 30 de 1992. La Comisión de selección podrá acordar la realización de entrevistas con los aspirantes en relación con los méritos acreditados para una mejor valoración de aquellos. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente de la Comisión de selección.

7. Procedimiento de selección y calificación.

La selección de los trabajadores a que esta convocatoria se refiere, se realizará por el procedimiento de concurso. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-presidente dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos. Esta Resolución se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y contendrá la relación nominal de los excluidos con sus correspondientes DNI/NIE y causas de exclusión. El plazo de subsanación de errores será de tres días naturales a partir del día siguiente al de la publicación. La lista definitiva de admitidos y excluidos determinará la composición nominal del tribunal calificador y fijará el lugar, fecha y hora de valoración de méritos y entrevista personal (en su caso).

Reunido el Tribunal Calificador, procederá a valorar cada instancia o propuesta conforme a los criterios de baremación que figuran en estas bases y formulando propuesta al señor Alcalde para la contratación de las personas seleccionadas por el orden de sus puntuaciones. El Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución con la lista provisional de seleccionados, que será expuesta en el tablón de anuncios para que por espacio de tres días naturales puedan presentarse las reclamaciones correspondientes. La Comisión de Selección se reunirá para estudiar las reclamaciones presentadas y hará pública de nuevo la lista definitiva de seleccionados en el Tablón de Edictos. La lista definitiva de seleccionados recogerá también la baremación de cada aspirante y formulará propuesta al señor Alcalde. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial.

8. Formalización del contrato.

Una vez que el Presidente de la Corporación apruebe por Decreto la propuesta que eleve la Comisión Local de Selección y efectúe la adjudicación de las plazas ofertadas, se formalizarán los contratos laborales correspondientes, a lo largo del 2015, y de conformidad a los plazos establecidos por la Diputación Provincial en sus bases reguladoras de la Subvención.

Si por cualquier circunstancia ajena a la Administración Municipal, algún aspirante seleccionado no formalizara contrato como personal laboral temporal, se le considerará decaído en sus derechos, pasándose al primer/a reserva.



9. Baremo de selección.

De conformidad con las bases reguladoras publicadas por la Excm. Diputación Provincial de Toledo, la selección de trabajadores se debe realizar con arreglo a criterios objetivos, por los que a estos efectos, se puntuará lo siguiente:

PRIMERO. Experiencia en el puesto:

(Puntuación: 3)

(Documentación justificativa: Informe de vida laboral o contrato de trabajo)

SEGUNDO. Idoneidad al puesto que se solicita:

(Puntuación: 2)

(Documentación justificativa: Informe de evaluación del desempeño del puesto)

TERCERO. Empadronado en Cabañas de la Sagra:

(Puntuación: 3)

(Documentación justificativa: Certificado de empadronamiento)

CUARTO. Parados de larga duración mayor de 45 años:

(Puntuación: 1,5)

(Documentación justificativa: Informe de la vida laboral)

QUINTO. Parados con hijos a su cargo:

(Puntuación: 1,5)

(Documentación justificativa: Libro de familia)

SEXTO. Mujeres víctima de violencia de género:

(Puntuación: 1,5)

(Documentación justificativa: Documentación acreditativa de la misma)

TOTAL: 12,5

10. Norma Final.

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver por mayoría de votos de sus miembros presentes las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto en estas bases.

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la presente convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el "Tablón de Anuncios" del Ayuntamiento de Cabañas de la Sagra, o recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes.

Para lo no dispuesto en las presentes Bases de atenderá a la normativa reguladora de Diputación y demás normativa aplicable.

En Cabañas de la Sagra, a 26 de febrero de 2015

El Alcalde,

Fdo.- Víctor M. Rodríguez Rodríguez



C. MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PLAN DE DINAMIZACIÓN ECONÓMICA LOCAL 2015

DENOMINACIÓN PLAZA: (Elegir una y tachar las que no proceda):

- A - Limpieza viaria y mantenimiento
- B - Auxiliar de Ayuda a Domicilio
- C - Auxiliar de Biblioteca
- D - Auxiliar administrativo de oficinas

PROCEDIMIENTO: CONCURSO

APELLIDOS:

NOMBRE:

D.N.I.:

FECHA NACIMIENTO:

DOMICILIO:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

C.P.:

TELÉFONOS:

DECLARO:

1º.- Que conozco las Bases Generales y Específicas que le son de aplicación.

2º.- Que a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la convocatoria específica de esta plaza, comprometiéndome a su acreditación documentalmente antes de la toma de posesión o firma del contrato.

3º.- Que acompaño a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. o N.I.E.
- Fotocopia Tarjeta de demandante de empleo.
- Currículum Vitae.
- Vida laboral y contratos a la hora de justificar antigüedad.
- Fotocopia de la Titulación que requiera dependiendo conforme a lo dispuesto en la base 2 (2.1).
- Otros (numerar): _____

Solicitando ser admitido/a para tomar parte en el proceso de selección arriba señalado.

Cabañas de la Sagra, a _____ de _____ de 2.0 ____.

Firma,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CABAÑAS DE LA SAGRA



D. AYUDA

1º. Las **solicitudes podrán recogerse** en las oficinas del Ayuntamiento de Cabañas de la Sagra. Horario de atención al público: 9:00 - 14:00 h.

2º. **Podrán bajarse la solicitud vía telemática**, accediendo por el siguiente enlace: [\[SOLICITUD\]](https://aytosagra.files.wordpress.com/2015/02/solicitud-de-admisic3b3n-a-pruebas-selectivas-ayto-cabac3b1as-de-la-sagra.pdf), o también: <https://aytosagra.files.wordpress.com/2015/02/solicitud-de-admisic3b3n-a-pruebas-selectivas-ayto-cabac3b1as-de-la-sagra.pdf>

(Caso de no poder acceder a la solicitud → Copiar la dirección en Internet)